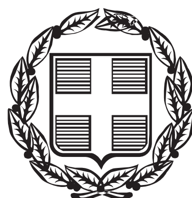


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 414

24 Μαρτίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 12148/6645 (1)

Έγκριση της υπ' αριθμ. 42/2015 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Κηφισιάς, περί σύστασης μίας (1) προσωποπαγούς θέσεως με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Κηφισιάς, σε εφαρμογή τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-1-2010) «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής»,

β) του άρθρου 225 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης»,

γ) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

δ) του άρθρου 1 του Ν. 3068/2002 (ΦΕΚ 274/Α΄/14-11-2002) «Συμμόρφωση της διοίκησης σε δικαστικές αποφάσεις και λοιπές διατάξεις»,

ε) την απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου της 3ης Συνεδρίασης της 17ης Φεβρουαρίου 2010,

στ) του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών»,

ζ) την υπ' αριθμ. 4/06-02-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α΄/06-02-2015) περί αποδοχής παραιτήσεως του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

2. Την υπ' αριθμ. 1993/2014 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών, με την οποία έγινε δεκτή η αγωγή του Παναγιώτη Μαρκονέζε του Γεωργίου, κατά του Δήμου Κηφισιάς, και αναγνωρίστηκε ότι ο ενάγων συνδέεται με τον εναγόμενο με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

3. Την υπ' αριθμ. 530/2014 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Κηφισιάς, με θέμα τη μη άσκηση περαιτέρω ενδίκων μέσων, κατά της υπ' αριθμ. 1993/2014 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

4. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 48540/34980/22-08-2014 απόφασή μας, με την οποία ακυρώθηκε η ανωτέρω απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Κηφισιάς.

5. Το υπ' αριθμ. 11461/2014 Πιστοποιητικό του Πρωτοδικείου Αθηνών, Τμήμα Πολιτικών Ένδικων Μέσων από το οποίο προκύπτει ότι δεν έχει ασκηθεί ένδικο μέσο (τακτικό ή έκτακτο) από οποιονδήποτε, κατά της υπ' αριθμ. 1993/2014 απόφασης του Πρωτοδικείου Αθηνών.

6. Την υπ' αριθμ. 42/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κηφισιάς, περί σύστασης μίας (1) προσωποπαγούς θέσεως με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Κηφισιάς, σε εφαρμογή τελεσίδικης δικαστικής απόφασης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 42/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κηφισιάς, περί σύστασης μίας (1) προσωποπαγούς θέσεως με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο Κηφισιάς, σε εφαρμογή τελεσίδικης δικαστικής απόφασης, ως εξής:

ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΜΑΡΚΟΖΑΝΕ του Γεωργίου	ΔΕ	Οδηγός απορριμματοφόρου	1

Η παραπάνω θέση θα συμπεριληφθεί στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου. Η εν λόγω θέση καταργείται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

Από την απόφαση αυτή θα προκληθεί δαπάνη για το κόστος μισθοδοσίας του παραπάνω προσωπικού ύψους 12.500,00 € περίπου, στον προϋπολογισμό του Δήμου Κηφισιάς οικονομικού έτους 2015 σε βάρος των Κ.Α. 20.6021.01 και 20.6052.01, ανάλογη δε δαπάνη ύψους περίπου 15.000,00 € θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους ΚΑ των προϋπολογισμών των επόμενων οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαρτίου 2015

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ

Αριθμ. 14693 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χίου.

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 6, 238 και 280 του Ν. 3852/2010.

2) Τις διατάξεις του Π.δ. 143/2010.

3) Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007.

4) Τις υπ' αριθμ. 303 και 327/14 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χίου.

5) Την υπ' αριθμ. 620/14 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χίου.

6) Την υπ' αριθμ. 38/14 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ.

7) Την υπ' αριθμ. 4/06-02-2015 (ΦΕΚ 24/Α΄) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου.

8) Τις διατάξεις του άρθρου 56 κεφ. Γ΄ του Ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄/14-04-2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 327/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χίου, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του, που έχει ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΧΙΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ – ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χίου αποτελούνται από μία (1) Διεύθυνση Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου, δύο (2) τμήματα και έξι (6) γραφεία και πιο συγκεκριμένα:

● Τμήμα Εκμετάλλευσης Χώρων και Διοικητικών Υπηρεσιών

Α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Β) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Γ) Γραφείο Διαχείρισης και προβολής τουριστικών καταφυγίων

2) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Δ) Γραφείο μελετών συντήρησης και εκτέλεσης Λιμενικών έργων πλην Η-Μ

Ε) Γραφείο μελετών συντήρησης και εκτέλεσης έργων Η-Μ

Ζ) Γραφείο επιχειρησιακών λειτουργιών

1. Τμήμα Εκμετάλλευσης Χώρων και Διοικητικών Υπηρεσιών

Αποτελείται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία:

1.1 Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών

● Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού του Συμβουλίου.

● Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού.

● Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου. Επίσης θέματα σχετικά με τις τοποθετήσεις, μετατάξεις, αξιολογήσεις, αποσπάσεις, συντάξεις, κ.λπ. που αφορούν το προσωπικό οποιασδήποτε σχέσης εργασίας.

● Τηρεί το αρχείο ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού και χορήγησης αδειών.

● Τηρεί και ενημερώνει του ατομικούς φακέλους του προσωπικού και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων πλην φορολογικών.

● Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

● Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

● Μεριμνά για την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων, της ιστοσελίδας, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείο και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων, προκηρύξεων και λοιπών εγγράφων, όπως αυτά καθορίζονται από το νόμο, στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και σε ΦΕΚ.

● Μεριμνά για την φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού.

● Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει θέματα των ΠΣΕΑ.

● Δέχεται και εξετάζει παράπονα πολιτών, και φροντίζει για την έγκαιρη πληροφόρησή τους για θέματα που τους αφορούν.

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου ή ακριβούς αντιγράφου, καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

● Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

● Παρέχει στοιχεία σε διάφορους φορείς (π.χ. Στατιστική Υπηρεσία).

● Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του.

● Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας ή χρήσης του Νομικού Προσώπου που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

● Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του ΝΠΔΔ.

● Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών, μετά από απόφαση οικείων επιτροπών.

● Εισηγείται και διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων.

● Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

● Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

● Καταρτίζει σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία τον απολογισμό Εσόδων - Εξόδων.

● Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεξάγει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίησή τους.

● Συντάσσει τις απαιτούμενες συμβάσεις σύμφωνα με τις διαδικασίες προμηθειών και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χίου.

● Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους, και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

● Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανικής μονάδας.

1.2. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Το Γραφείο Ταμειακή Υπηρεσία, τελεί υπό την άμεση εποπτεία των αρμοδίων οργάνων του ΝΠΔΔ. Διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία αυτού, με προσωπική ευθύνη του ταμεία και των εισπρακτορικών οργάνων. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται τα καθήκοντα ταμία και εισπρακτόρων σε υπαλλήλους του ΝΠΔΔ. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής είναι:

● Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

● Η παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από την Νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων, που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λπ.).

● Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

● Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

● Η διενέργεια εισπράξεων οφειλών, έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

● Η παρακολούθηση της εξόφλησης των υποχρεώσεων των οφειλετών, και ενημέρωση του γραφείου εσόδων-εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή καθώς και πληρωθέντων εξόδων.

● Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο ΝΠΔΔ ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

● Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

● Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

● Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του ΝΠΔΔ.

● Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες και η παρακολούθηση και διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χίου που χρησιμοποιούνται για εισπράξεις ή πληρωμές μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής.

- Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του ΝΠΔΔ. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

1.3. Γραφείο Διαχείρισης και προβολής τουριστικών καταφυγίων

- Προσδιορίζει τις θέσεις πλεύρισης σκαφών στα κρηπιδώματα.
- Παραλαβή μηνυμάτων (προαναγγελιών) για τα σκάφη που αναμένονται στην περιοχή ευθύνης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου και επεξεργασία αυτών.
- Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος των επιχειρησιακών λειτουργιών, βάσει των προαναγγελιών.
- Τήρηση ημερολογίου κίνησης σκαφών και εκτελούμενων εργασιών στα τουριστικά καταφύγια.
- Ενημερώνεται και προωθεί προγράμματα σχετικά με την λειτουργία την τουριστική προβολή και την ανάπτυξη των τουριστικών καταφυγίων.
- Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα των τουριστικών καταφυγίων αρμοδιότητας του ΔΛΤΧ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.
- Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.
- Εισπράττει λιμενικά τέλη και δικαιώματα από σκάφη που ελλιμενίζονται στα τουριστικά καταφύγια.
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποτελείται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

2.1. Γραφείο μελετών, κατασκευής και συντήρησης Λιμενικών έργων πλην Η-Μ

- Η εκπόνηση και εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του προγράμματος ανάπτυξης των εγκαταστάσεων των χώρων δικαιοδοσίας του Λιμενικού Ταμείου.
- Χειρίζεται θέματα που αφορούν τις ζώνες του λιμένα καθώς και θέματα ρυμοτομίας, χωροταξίας και απαλλοτριώσεων.
- Η εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών έργων υποδομής και κτιρίων.
- Η αποτύπωση των έργων και εγκαταστάσεων του λιμένα.
- Η λειτουργία σχεδιαστηρίου.
- Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, παρακολούθηση, επίβλεψη, λειτουργία, παραλαβή, συντήρηση, ανακαίνιση και επισκευή των έργων και κάθε φύσεως εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ.
- Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Δ.Σ.
- Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των έργων και εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.
- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου έργων (μελετών, στοιχείων κατασκευής, συντήρησης, επισκευής έργων υποδομής και κτιρίων και κόστους αυτών).
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

2.2. Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

- Η εκπόνηση προγράμματος και μελετών ανάπτυξης και ανανέωσης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Η μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλετρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ.
- Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων προς αποφυγή ατυχημάτων ή ζημιών.
- Η επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.
- Η διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.
- Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού μηχανημάτων και εγκαταστάσεων και κόστους αυτών.
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.
- Γραφείο επιχειρησιακών λειτουργιών
- Μέριμνά για την καθαριότητα και ευταξία των κοινόχρηστων χώρων των χερσαίων και θαλάσσιων χώρων της περιοχής ευθύνης του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χίου, καθώς και των κτηρίων ιδιοκτησίας ή χρήσης του.
- Η επιμέλεια του πρασίνου στις περιοχές δικαιοδοσίας του ΝΠΔΔ.
- Επιμελείται και μεριμνά για την τήρηση του σχεδίου παραλαβής καταλοίπων πλοίων
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας των μηχανικών μέσων του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου
- Επιμελείται και μεριμνά για την εφαρμογή των Σχεδίων Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (Σ.Α.Λ.Ε.) σύμφωνα με τις διατάξεις του ISPS Code.
- Επιμελείται και μεριμνά για τα περιστατικά θαλάσσιας ρύπανσης σε περιοχές ευθύνης του σε συνεργασία με το οικείο Λιμεναρχείο.
- Προσδιορίζει τις θέσεις στάθμευσης χερσαίων μεταφορικών μέσων που μεταφέρουν ή πρόκειται να παραλάβουν επιβάτες και εμπορεύματα, σε συνεργασία με το Λιμεναρχείο.
- Λήψη, επεξεργασία και έγκριση αιτημάτων χρηστών λιμένα για φορτο-εκφόρτωση φορτίων με χρήση ιδίων μέσων.
- Τήρηση ημερολογίου κίνησης λιμένα και εκτελούμενων εργασιών.
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου σε συνεργασία με το Λιμεναρχείο.
- Τήρηση ημερολογίου κίνησης υπηρεσιακών οχημάτων.
- Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον οργανισμό αυτό, εφόσον δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων άλλου γραφείου.

Άρθρο 3
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Λιμενικού Ταμείου, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 4
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ [εισαγωγικός], έως Β και Α [καταληκτικός] ανάλογα με την κατηγορία.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ [εισαγωγικός], έως και Γ [καταληκτικός].

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το Π.δ. 50/01, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης	1
ΠΕ Οικονομικών ή Διοικητικών	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Ναυτιλίας και Marketing	1
Σύνολο	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κλάδος	
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Περιβάλλοντος	1
ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Διοίκησης	1
ΤΕ Λογιστικής	1
Σύνολο	5
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΔΕ Διοικητικών	3
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
Σύνολο	4
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΥΕ Κλητήρας γενικών καθηκόντων	1
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	2
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	1
Σύνολο	4
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	17

Άρθρο 5
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ Διοικητικών/Οικονομικών	2
Εργατών καθαριότητας λιμενικών χώρων	4

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα ή με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

Άρθρο 6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Μία [1] θέση δικηγόρου

Προσόν διορισμού ορίζεται η άδεια δικηγορίας παρ΄ Εφέτες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 όπως ισχύουν ή με τις διατάξεις που τυχόν θα τις αντικαταστήσουν.

Οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης του Δ.Λ.Τ. Χίου μπορεί να είναι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων που συμπεριλαμβάνονται στον συγκεκριμένο Ο.Ε.Υ.

Οι κλάδοι, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 15 άρθρου 36 του Ν. 2190/1994):

Οι προϊστάμενοι του Τμήματος Εκμετάλλευσης Χώρων και Διοικητικών Υπηρεσιών, μπορεί να είναι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ και συγκεκριμένα, ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης ή ΠΕ Οικονομικών ή Διοικητικών ή ΠΕ Ναυτιλίας και Marketing ή ΤΕ Διοίκησης ή ΤΕ Λογιστών ή ΔΕ Διοικητικών.

Οι προϊστάμενοι του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών μπορεί να είναι υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ (λόγω εξειδίκευσης καθώς και το προτεινόμενο προσωπικό του Ο.Ε.Υ.) και συγκεκριμένα: ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Χίου υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού που έχει ή θα ενταχθεί στις θέσεις αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ύψους 77.000,00 € στους ΚΑ 10.6011, 10.6012 και 10.6051.001, και ανάλογη πίστωση θα προβλεφθεί στους προϋπολογισμούς των επόμενων τεσσάρων (4) οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 3 Μαρτίου 2015

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ

Αριθμ. 822 (3)

Υπερωριακή απασχόληση προσωπικού Δακοκτονίας έτους 2015.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Το Π.δ. 131/2010 (ΦΕΚ 224 Α΄) «Οργανισμός της Περιφέρειας Πελοποννήσου».

3. Την υπ' αριθμ. 123877/2005 (ΦΕΚ 775 Β΄) απόφαση Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών - Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων με την οποία ορίζεται ότι η διάρκεια των εργασιών Δακοκτονίας ορίζεται από 1ης Μαρτίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε χρόνου.

4. Το άρθρο 10 του Ν. 2732/1999 (ΦΕΚ 154 Α΄) σύμφωνα με το οποίο οι γεωπόνοι που ασχολούνται με το πρόγραμμα Δακοκτονίας υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και πέραν του κανονικού ωραρίου, ή τις Κυριακές και ημέρες αργίας, εφόσον τούτο επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Το άρθρο 20 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226 Α΄), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Την υπ' αριθμ. 214/16-1-2015 απόφαση Περιφερειάρχη Πελοποννήσου για ορισμό προσωπικού Δακοκτονίας έτους 2015.

7. Τις ανάγκες του προγράμματος δακοκτονίας έτους 2015.

8. Την εγγεγραμμένη πίστωση ύψους 6.500,00 € στον Ε.Φ. 295, ΚΑΕ 0511 της Περ. Ενότητας Αρκαδίας.

9. Την υπ' αριθμ. 618/13-2-2015 απόφαση Περιφερειάρχη Πελοποννήσου για Ανάληψης Υποχρέωσης, αποφασίζουμε:

1. Κρίνουμε απαραίτητη και ορίζουμε την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή για το Διευθυντή Δακοκτονίας, τους επόπτες Δακοκτονίας, το λογιστή Δακοκτονίας και το γραμματέα Δακοκτονίας της Περιφερειακής Ενότητας Αρκαδίας, ως ακολούθως:

α) Για το Διευθυντή δακοκτονίας και τον αναπληρωτή του, μέχρι 240 ώρες για απογευματινή εργασία.

β) Για τους Επόπτες δακοκτονίας και τους αναπληρωτές τους, μέχρι 240 ώρες για απογευματινή εργασία για τον καθένα.

γ) Για το Λογιστή δακοκτονίας και τον αναπληρωτή του, μέχρι 200 ώρες για απογευματινή εργασία.

δ) Για το Γραμματέα δακοκτονίας και τον αναπληρωτή του, μέχρι 80 ώρες για απογευματινή εργασία.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226 Α΄), ο αριθμός ωρών απογευματινής υπερωριακής εργασίας με αμοιβή δεν μπορεί να υπερβαίνει τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ανά υπάλληλο κατά το πρώτο εξάμηνο και άλλες εκατόν είκοσι (120) ώρες κατά το δεύτερο εξάμηνο.

2. Με απόφαση του Διευθυντή Δακοκτονίας, θα καθορίζονται οι μήνες της ως άνω υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή και ο αριθμός των ωρών κατά μήνα για τον κάθε υπάλληλο, ανάλογα με τις ανάγκες εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας.

3. Η απογευματινή υπερωριακή εργασία με αμοιβή θα εκτελείται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, μετά το πέρας του κανονικού ωραρίου και έως 22ας ώρας. Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πραγματικής προσφοράς της προαναφερόμενης εργασίας είναι ο Διευθυντής Δακοκτονίας.

4. Η προκαλούμενη δαπάνη θα καλυφθεί από πιστώσεις του προγράμματος Δακοκτονίας έτους 2015 βάσει κατανομής του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων που έχουν εγγραφεί στον κρατικό προϋπολογισμό του έτους 2015 και αφορούν τους Αυτοτελείς Κοινοτικούς Πόρους των Περιφερειών και συγκεκριμένα από τον ΚΑΕ 0511 του προϋπολογισμού της Περιφέρειας Πελοποννήσου (Περιφερειακή Ενότητα Αρκαδίας).

5. Η συνολική δαπάνη ανέρχεται σε έξι χιλιάδες πεντακόσια (6.500,00 €) ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 2 Μαρτίου 2015

Ο Περιφερειάρχης
ΠΕΤΡΟΣ ΤΑΤΟΥΛΗΣ

Αριθμ. απόφ. 5/4.3.2015. (4)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης έτους 2015 για το προσωπικό του ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΕΛΜΟΥ - ΒΟΥΡΑΪΚΟΥ για την κάλυψη εποχικών, έκτακτων και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΧΕΛΜΟΥ - ΒΟΥΡΑΪΚΟΥ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. την υπ' αριθμ. 2/840/0022 (ΦΕΚ 37 Β΄/14-1-2013) κοινή υπουργική απόφαση,

2. την υπ' αριθμ. 2/13917/0022 (ΦΕΚ 414 Β΄/23-2-2012) κοινή υπουργική απόφαση,

3. το άρθρο 20 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226 Α΄/27-10-2011),

4. το άρθρο 176 του Ν. 4261/2014 (ΦΕΚ 107 Α΄/5-5-2014) και ότι για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, ο Φορέας Διαχείρισης Χελμού - Βουραϊκού δύναται να λειτουργεί όλες τις ημέρες του μήνα ή σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση για το έτος 2015, εφόσον κριθεί αναγκαίο, συγκεκριμένα για το πρόγραμμα φύλαξης σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους για την πυροπροστασία, περίοδο υλοτομίας και θήρας, καθώς και για το πρόγραμμα παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων με εργασίες πεδίου σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους-Άνοιξη, Καλοκαίρι και Φθινόπωρο, αποφασίζει:

Την έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης με αμοιβή τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες και νυχτερινές ώρες ή κατά τις απογευματινές ώρες, είτε προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, είτε καθ' υπέρβαση αυτής, των υπαλλήλων του Φορέα Διαχείρισης Χελμού - Βουραϊκού, για το έτος 2015, για κάλυψη εποχικών, έκτακτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

Αναλυτικά, οι ώρες ανά υπηρεσιακή μονάδα, του Φορέα Διαχείρισης Χελμού - Βουραϊκού, για το έτος 2015, είναι:

Υπηρεσιακές Μονάδες	Πρόγραμμα	Αριθμός Υπαλλήλων	ΩΡΕΣ προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας ανά άξονα	ΩΡΕΣ πέραν των συμβατικών ωρών εργασίας ανά άξονα	
Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	Άξονας 1: Συντονιστικές, διοικητικές οικονομικές υπηρεσίες - υποστήριξη στην υλοποίηση δράσεων	3		180	
Γραφείο Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού	Άξονας 2: Πρόγραμμα παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων (καταγραφής προστατευταίου αντικειμένου)	3	960	240	
Τμήμα Εποπτείας/Φύλαξης	Άξονας 3: Εππτευση προστατευόμενης περιοχής	6	640	120	
Τμήμα Πληροφόρησης, Δημοσιότητας και Εκπαίδευσης	Άξονας 4: Ενέργειες ενημέρωσης ευαισθητοποίησης	1	40		
	ΣΥΝΟΛΟ (για το έτος 2015)		1.640	540	2.180

Για τον Άξονα 1: Συντονιστικές, διοικητικές οικονομικές υπηρεσίες-υποστήριξη στην υλοποίηση δράσεων, το Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών φέρει τις αρμοδιότητες της οικονομικής διαχείρισης, της τήρησης του λογιστικού σχεδίου, της διενέργειας διαγωνισμών, της ανάθεσης και παρακολούθησης των συμβάσεων υπηρεσιών και προμηθειών, καθώς και των προγραμματικών συμβάσεων με την Α.Δ.Π.Δ.Ε.&Ι. που αναλαμβάνει ο Φορέας Διαχείρισης, καθώς και της διαχείρισης εγγράφων, αρχείων και της αλληλογραφίας του στα πλαίσια της πράξης «Προστασία και Διατήρηση της Βιοποικιλότητας του Εθνικού Πάρκου Χελμού - Βουραϊκού» του ΕΠΠΕΡΑΑ. Λόγω των αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών για την υλοποίηση του προγράμματος απαιτείται η συμπλήρωση υπερωριακής εργασίας (πέραν των συμβατικών ωρών εργασίας) για τρία άτομα, εφόσον απαιτηθεί και κατόπιν απόφασης Προέδρου ή Δ.Σ.

Συγκεκριμένα υπολογίζεται:

Σύνολο 15 ημέρες x 4 ώρες x 3 άτομα = 180 ώρες Δαπάνη: 810,00 ευρώ

Για τον άξονα 2: πρόγραμμα παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων (καταγραφής προστατευταίου αντικειμένου), το επιστημονικό προσωπικό (3 άτομα) του Φορέα Διαχείρισης που συμμετέχει στο πρόγραμμα παρακολούθησης της κατάστασης διατήρησης των τύπων οικοτόπων του Παραρτήματος Ι της Οδηγίας 92/43/ ΕΟΚ, των ειδών χλωρίδας και πανίδας των Παραρτημάτων ΙΙ, ΙV, και V της Οδηγίας 92/43/ΕΟΚ καθώς και των ειδών της Οδηγίας 2009/147/ΕΕ, απαιτεί συνεχόμενες ημέρες παρουσίας του στο πεδίο με απασχόληση νυχτερινές και πρώτες πρωινές ώρες, εκτός ωραρίου εργασίας, Κυριακές και καθημερινές απογευματινές ώρες, είτε προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας, είτε καθ' υπέρβαση ωραρίου. Τα άτομα που ασχολούνται στην παρακολούθηση περιβαλλοντικά/ν παραμέτρων πρέπει να βρίσκονται στο πεδίο συνεχόμενες ημέρες οπότε δεν μπορεί να διακόπτεται το πρόγραμμα τα Σαββατοκύριακα, εφόσον κριθεί απαραίτητο. Επιπλέον, υπάρχει η ανάγκη να εργάζονται βραδινές ώρες για την παρακολούθηση συγκεκριμένων ειδών.

Συγκεκριμένα υπολογίζεται:

35 ημέρες Κυριακές - αργίες - εξαιρέσιμες ημέρες (προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας) για όλη την περίοδο 2015 * 3 άτομα * 8 ώρες = 840 ώρες.

5 ημέρες νυκτερινής εργασίας (προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας) επί 3 άτομα επί 8 ώρες = 120 ώρες.

20 ημέρες υπερωριακής εργασίας (πέραν των συμβατικών ωρών εργασίας) για όλη την περίοδο 2015 επί 3 άτομα επί 4 ώρες/ημέρα = 240 ώρες.

Σύνολο: 1.200 ώρες Δαπάνη: 3.750,00 ευρώ

Για τον άξονα 3: Επόπτευση προστατευόμενης περιοχής, οι Κυριακές, αργίες - εξαιρέσιμες ημέρες και η απασχόληση πέραν των συμβατικών ωρών εργασίας είναι απαραίτητα διότι τα άτομα που ασχολούνται στην επόπτευση πρέπει να βρίσκονται στο πεδίο αργίες και επιπλέον ώρες σε κάποιες περιόδους. Η φύλαξη έχει κυρίως προληπτικό και αποτρεπτικό χαρακτήρα και σε δεύτερο βαθμό κατασταλτικό.

Πρόθεση του Φορέα Διαχείρισης είναι να επιδεικνύει καθημερινά (εργάσιμες, αργίες κ.λπ.) με την παρουσία του στο πεδίο, ότι υπάρχει συστηματική φύλαξη ώστε να αποτρέπονται παράνομες δραστηριότητες στην περιοχή. Το εν λόγω προσωπικό, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Σχέδιο Φύλαξης του Φορέα Διαχείρισης, εργάζεται όταν οι περιστάσεις το απαιτούν ακόμα και νύχτα (π.χ. αυξημένος κίνδυνος πυρκαγιών), κάτω από δύσκολες κλιματικές συνθήκες αντιμετωπίζοντας αυξημένους κινδύνους. Παράλληλα, η πιθανότητα των παράνομων δραστηριοτήτων (λαθροθηρία, λαθραλιεία, λαθροϋλοτομία, ρίψη μπαζών, κ.α) διενεργείται τις νυχτερινές ώρες ή τα Σαββατοκύριακα και τις Αργίες. Επίσης, οι φύλακες εκτελούν νυχτερινή περιπολία με βάση το εγκεκριμένο σχέδιο φύλαξης, σε περιπτώσεις όπου απαιτείται κατόπιν σχετικής εντολής Πρόεδρου ή Δ.Σ. Το προσωπικό φύλαξης συμμετέχει και στο πρόγραμμα παρακολούθησης της κατάστασης διατήρησης των τύπων οικοτόπων του Παραρτήματος I της Οδηγίας 92/43/ΕΟΚ, των ειδών χλωρίδας και πανίδας των Παραρτημάτων II, IV, και V της Οδηγίας 92/43/ΕΟΚ καθώς και των ειδών της Οδηγίας 2009/147/ΕΕ.

Συγκεκριμένα υπολογίζεται:

31 Κυριακές (προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας) για όλη την περίοδο 2015 (από Μάιο έως Νοέμβριο 2015), 2 άτομα κάθε Κυριακή σε κάθε περιπολία επί 8 ώρες = 496 ώρες.

1 περιπολία τις αργίες (4 αργίες από Μάιο έως Νοέμβριο 2015) επί 2 άτομα επί 8 ώρες = 64 ώρες (προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας).

5 νυκτερινές περιπολίες (προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας) για όλη την περίοδο 2015 επί 2 άτομα επί 8 ώρες = 80 ώρες.

20 ημέρες υπερωριακής εργασίας (πέραν των συμβατικών ωρών εργασίας) για όλη την περίοδο 2015 επί 2 άτομα επί 3 ώρες/ημέρα = 120 ώρες.

Σύνολο: 760 ώρες Δαπάνη: 1.713,60 ευρώ

Για τον Άξονα 4: Ενέργειες ενημέρωσης ευαισθητοποίησης, κύριος ρόλος του Κέντρου Πληροφόρησης είναι να λειτουργεί σαν κεντρικό σημείο αναφοράς για την ανάδειξη του Εθνικού Πάρκου σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο με την προσέλκυση επισκεπτών. Η κύρια ομάδα επισκεπτών είναι ομάδες μαθητών από Σχολεία Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης όλης της Ελλάδας, είτε σε συνεργασία με το ΚΠΕ Κλειτορίας-Ακράτας, είτε αυτόνομα. Μέσα από την παροχή πληροφοριών για τα οικολογικά στοιχεία της περιοχής στοχεύει στην κατανόηση της αλληλεξάρτησης ανθρώπου και φυσικού περιβάλλοντος και κατ' επέκταση, στην αναγνώριση της κοινωνικής και οικονομικής σημασίας της περιοχής. Για την επίτευξη του παραπάνω στόχου, οι αργίες - εξαιρέσιμες ημέρες (προς συμπλήρωση της υποχρεωτικής εβδομαδιαίας εργασίας) είναι απαραίτητα διότι διενεργούνται ξεναγήσεις-παρουσιάσεις και τις Κυριακές, εφόσον απαιτηθεί.

Συγκεκριμένα υπολογίζεται:

5 ξεναγήσεις το χρόνο τις Κυριακές ή σε αργίες επί 8 ώρες για ένα άτομο = 40 ώρες.

Δαπάνη: 104,80 ευρώ.

Το σύνολο της πάσης φύσεως υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης Χελμού - Βουραϊκού ανέρχεται σε 2.180 ανθρωποώρες για όλο το έτος του 2015 και η συνολική δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 6.378,40 ευρώ, αποτελεί το 2,86% της πράξης «Προστασία και διατήρηση της Βιοποικιλότητας του Εθνικού Πάρκου Χελμού - Βουραϊκού» που χρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Περιβάλλον και Αειφόρος Ανάπτυξη 2007-2013 (ΣΑΕ 2010ΣΕ07580098). Ο υπολογισμός έγινε σύμφωνα με το Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011), άρθρο 20, όπως τροποποιήθηκε με τον άρθρο 176 του Ν. 4261/2014 (ΦΕΚ 107/Α΄) και ανά Άξονα της εγκεκριμένης απόφασης Αυτεπιστασίας.

Για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών, ο Φορέας Διαχείρισης Χελμού - Βουραϊκού δύναται να λειτουργεί όλες τις ημέρες του μήνα ή σε δωδεκάωρη ή εικοσιτετράωρη βάση για το έτος 2015, εφόσον κριθεί αναγκαίο με απόφαση Δ.Σ. (συγκεκριμένα για το πρόγραμμα φύλαξης σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους για την πυροπροστασία, περίοδο υλοτομίας και θήρας, καθώς και για το πρόγραμμα παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων με εργασίες πεδίου σε συγκεκριμένες χρονικές περιόδους- Άνοιξη, Καλοκαίρι και Φθινόπωρο).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος
ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΙΑΤΡΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004